



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA ESPERANÇA DO NORTE**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 062/2026
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2026**

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 58.673.892/0001-71, com sede administrativa no Município de Boa Esperança do Norte/MT, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Sr. CALEBE FRANCESCO FRANCO, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa **AIGLE SOLUÇÕES INTEGRADAS**, inscrita no CNPJ sob o nº 46.080.510/0001-17, com sede na Rod Palmiro paes de Barros nº 1705, Jardim Mossoró, CEP 78.090-855, Município de Cuiabá/MT, neste ato representada por GABRIEL HENRIQUE SABINO MARQUES, portador(a) do CPF nº 052.386.211-32, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Processo Administrativo nº 80/2026 - Dispensa de Licitação Eletrônica com Disputa nº 022/2026, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O presente Contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de organização, elaboração e execução de Processo Seletivo destinado à contratação por tempo determinado e à formação de cadastro de reserva, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer do Município de Boa Esperança do Norte/MT, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Este instrumento contratual vincula-se ao Processo Administrativo nº 080/2026 - Dispensa de Licitação Eletrônica com Disputa nº 022/2026, ao respectivo Edital, ao Termo de Referência, à proposta apresentada pela CONTRATADA e aos demais documentos que integram o procedimento, independentemente de transcrição.

1.3. A execução abrangerá todas as etapas previstas no Termo de Referência, desde o planejamento e organização do certame até a entrega dos resultados, relatórios, arquivos e informações necessárias à homologação do Processo Seletivo.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, pela Lei Complementar nº 123/2006, pelo Edital, pelo Termo de Referência e pelas demais normas correlatas aplicáveis.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO, VIGÊNCIA E GARANTIA

3.1. O prazo de vigência do presente Contrato será de 06 (seis) meses, contados da data de sua assinatura, período destinado à execução das etapas previstas para organização, elaboração e execução do Processo Seletivo, observados os prazos e o cronograma estabelecidos pela Administração.

3.2. Os serviços serão executados de forma integrada e por etapas, conforme cronograma previamente definido entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, mediante emissão da respectiva Ordem de Serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA ESPERANÇA DO NORTE**

3.3. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço, promovendo as providências iniciais necessárias ao planejamento e organização do Processo Seletivo.

3.4. Os prazos específicos de cada etapa serão estabelecidos no cronograma de execução aprovado pela Administração, devendo a CONTRATADA observar rigorosamente as datas e condições definidas.

3.5. Eventual necessidade de alteração do cronograma deverá ser previamente comunicada e justificada pela CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE decidir sobre o pedido, sem prejuízo das penalidades cabíveis quando caracterizado atraso injustificado.

3.6. Não será exigida garantia de execução contratual prevista no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.7. A eventual prorrogação da vigência contratual dependerá do atendimento dos requisitos legais e da formalização do instrumento competente.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

4.1. O valor global do presente instrumento contratual é de R\$6.500,00 (seis mil e quinhentos reais), conforme proposta da CONTRATADA e quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviços especializados de organização, elaboração e execução de Processo Seletivo, conforme Termo de Referência.	SERVIÇO	01	R\$ 6.500,00

4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, equipe técnica e operacional, materiais, sistemas, equipamentos, impressão, transportes, deslocamentos, alimentação da equipe e demais custos necessários ao cumprimento integral da contratação.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal correspondente aos serviços efetivamente executados e aceitos pela Administração, acompanhada dos documentos necessários ao atesto da fiscalização.

5.2. O pagamento será realizado mediante comprovação e atesto da efetiva execução dos serviços pelo fiscal do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento e atesto da Nota Fiscal.

5.3. A Nota Fiscal que apresentar erro, inconsistência, divergência de valores, dados cadastrais ou qualquer outra irregularidade será devolvida à CONTRATADA para correção, reiniciando-se a contagem do prazo para pagamento após sua regularização.

5.4. Para fins de liquidação e pagamento, a Administração poderá verificar a manutenção das condições de habilitação e regularidade da CONTRATADA.



5.5. Poderão ser descontados dos créditos devidos à CONTRATADA os valores correspondentes a multas, indenizações ou outras obrigações pecuniárias regularmente constituídas, observados o contraditório e a ampla defesa.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. A execução do objeto será iniciada mediante Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE, observadas as etapas, especificações, responsabilidades e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.2. A CONTRATADA deverá planejar e organizar o Processo Seletivo em conjunto com a Comissão designada pela Administração, estabelecendo cronograma, procedimentos e prazos.

6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para inscrições, elaborar e revisar os instrumentos convocatórios, preparar as avaliações, coordenar a aplicação das provas, realizar a correção, processar recursos e resultados e entregar os documentos necessários à homologação.

6.4. A CONTRATANTE disponibilizará os espaços físicos destinados à realização das provas, bem como os servidores municipais efetivos e comissionados que comporão a equipe de aplicação, cabendo à CONTRATADA organizar, treinar, orientar e coordenar essa equipe.

6.5. Havendo cobrança de taxa de inscrição, a CONTRATADA será responsável pela operacionalização dos meios de recebimento e pelo controle individualizado dos pagamentos, devendo recolher integralmente os valores aos cofres municipais no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a consolidação da arrecadação, mediante DAM único emitido pela Administração.

6.6. É vedada à CONTRATADA qualquer retenção, compensação, dedução ou desconto dos valores arrecadados a título de taxa de inscrição, devendo apresentar, no mesmo prazo do recolhimento, o comprovante da DAM e relatório consolidado da arrecadação.

6.7. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos adequados para garantir o sigilo, a segurança e a integridade das avaliações, dos dados pessoais dos candidatos e das demais informações relacionadas ao certame.

6.8. As provas, resultados, recursos e demais etapas deverão observar integralmente as especificações do Termo de Referência e o cronograma aprovado pela Administração.

6.9. Eventuais falhas, inconsistências ou serviços executados em desacordo com as especificações deverão ser corrigidos pela CONTRATADA, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, no prazo estabelecido pela fiscalização.

6.10. Ao término dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar à Administração os resultados, relatórios, listagens de classificação, arquivos e demais documentos produzidos durante a execução do Processo Seletivo.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

7.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:



Órgão/Estrutura	Dotação	Elemento	Cód. Red.	Fonte	Valor
05 - Educação / 2010	05.001.12.122.0004.2010	3.3.90.39	65	1.500.1001000	R\$3.250,00
10 - Cultura / 2024	10.001.13.392.00072024	3.3.90.39	525	1.500.1001000	R\$3.250,00

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES, DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. O valor contratado permanecerá fixo e irrevogável durante o período inferior a 12 (doze) meses, sem prejuízo do direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro nas hipóteses legalmente admitidas.

8.2. Eventual pedido de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formalmente apresentado e acompanhado de documentação idônea que demonstre o fato superveniente e seu efetivo impacto sobre os encargos da CONTRATADA.

8.3. As alterações contratuais observarão as hipóteses, limites e formalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

9. CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1. Não será exigida garantia de execução do instrumento, sem prejuízo da responsabilidade integral da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações assumidas.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Realizar o planejamento e a organização de todas as etapas do Processo Seletivo, em conjunto com a Comissão responsável designada pela Administração, estabelecendo cronograma, procedimentos, prazos e demais providências necessárias à adequada execução do certame.

10.2. Elaborar a minuta do Edital de Abertura do Processo Seletivo, bem como editais complementares, comunicados, avisos, retificações e demais atos necessários ao desenvolvimento do instrumento, submetendo-os previamente à análise e aprovação da Contratante.

10.3. Elaborar e/ou adequar o conteúdo programático das avaliações de acordo com os cargos/funções contemplados no Processo Seletivo, considerando o nível de escolaridade, as atribuições e as particularidades de cada função, submetendo-o à aprovação da Contratante.

10.4. Disponibilizar instrumento informatizado e ambiente virtual para divulgação das informações do instrumento, realização e gerenciamento das inscrições dos candidatos via internet, emissão de documentos e acompanhamento das etapas do Processo Seletivo.

10.5. Havendo cobrança de taxa de inscrição, disponibilizar e operacionalizar os meios necessários ao seu recebimento, inclusive eletrônico para geração, controle e identificação dos pagamentos realizados pelos candidatos, mantendo controle individualizado e relatório detalhado da arrecadação.

10.6. Encerrado o período de inscrições e o prazo para pagamento, promover o recolhimento integral dos valores efetivamente arrecadados aos cofres do Município de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA ESPERANÇA DO NORTE**

Boa Esperança do Norte/MT, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, mediante Documento de Arrecadação Municipal – DAM único, a ser emitido pela Administração Municipal.

10.7. Recolher integralmente o total das inscrições efetivamente pagas, sendo vedada a retenção, compensação, dedução ou desconto de quaisquer valores a título de remuneração, tarifas administrativas, despesas operacionais ou custos relacionados à execução do objeto.

10.8. No mesmo prazo previsto para o recolhimento das inscrições, apresentar à Contratante o comprovante de pagamento da DAM, acompanhado de relatório consolidado da arrecadação, demonstrando o número de inscrições pagas, os respectivos valores, as isenções concedidas, eventuais pagamentos cancelados ou estornados e o total recolhido.

10.9. Elaborar, revisar, diagramar, imprimir, e acondicionar as provas e demais materiais necessários à realização das avaliações, observando rigorosamente os conteúdos e critérios estabelecidos para cada cargo/função.

10.10. As provas escritas deverão conter no máximo 35 (trinta e cinco) questões para cada cargo, de acordo com o nível de escolaridade, constituídas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma correta, observada a distribuição prevista no Termo de Referência.

10.11. Adotar procedimentos que assegurem a segurança, guarda, integridade, sigilo, lisura, impessoalidade e confidencialidade das provas, questões, gabaritos e demais documentos de caráter reservado.

10.12. Organizar os locais de prova, distribuição e ensalamento dos candidatos, identificação e sinalização dos ambientes e demais providências operacionais necessárias, utilizando os espaços físicos disponibilizados pela Contratante.

10.13. Adotar, em articulação com a Contratante, as providências necessárias para atendimento aos candidatos com direito a condições especiais, disponibilizando profissionais capacitados, materiais e recursos específicos necessários.

10.14. Realizar, em conjunto com a Contratante, a seleção dos servidores municipais que integrarão a equipe de aplicação das provas, promovendo sua organização, distribuição por funções, elaboração das escalas de trabalho, treinamento, orientação e coordenação.

10.15. Definir o número necessário de fiscais, coordenadores de sala e demais funções de apoio, considerando o número de candidatos inscritos, os locais de aplicação e as condições necessárias à segurança, organização e regularidade do Processo Seletivo.

10.16. Coordenar e executar a aplicação das provas no Município de Boa Esperança do Norte/MT, responsabilizando-se pela logística de aplicação, transporte, guarda, distribuição e recolhimento das avaliações, coordenação da equipe de aplicação disponibilizada pela Contratante, materiais necessários, controle de acesso e identificação dos candidatos.

10.17. Realizar a correção das provas objetivas por meio de instrumento eletrônico/automatizado, quando aplicável, bem como proceder à avaliação, correção e apuração dos resultados das demais modalidades de avaliação eventualmente previstas no edital do Processo Seletivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA ESPERANÇA DO NORTE**

10.18. Quando prevista prova de títulos para determinado cargo/função, realizar o recebimento, análise, conferência e pontuação dos títulos apresentados pelos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos no edital do Processo Seletivo.

10.19. Disponibilizar meios adequados para recebimento dos recursos interpostos pelos candidatos, responsabilizando-se pela análise, julgamento e elaboração das respectivas respostas, bem como pelas alterações decorrentes das decisões, quando cabíveis.

10.20. Elaborar e disponibilizar os resultados preliminares e definitivos das diferentes etapas do Processo Seletivo, bem como a classificação dos candidatos, pontuações, critérios de desempate e demais informações previstas no edital.

10.21. Elaborar o Edital de Resultado Final. e fornecer à Contratante todos os documentos, arquivos, relatórios e informações necessários à homologação do Processo Seletivo.

10.22. Fornecer à Administração os relatórios, arquivos e informações referentes à execução e aos resultados do Processo Seletivo, inclusive aqueles necessários ao atendimento das exigências dos órgãos de controle, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

10.23. Possuir capacidade técnica, operacional e estrutural suficiente para atender adequadamente ao quantitativo efetivo de inscritos, considerando a estimativa de aproximadamente 300 (trezentos) candidatos.

10.24. Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à execução dos serviços sob sua responsabilidade, incluindo equipe técnica e operacional, materiais, impressão, sistemas, equipamentos, transporte, deslocamentos, alimentação de sua equipe e demais custos operacionais, sem cobrança adicional à Administração.

10.25. Adotar medidas adequadas de segurança e confidencialidade para proteção dos dados pessoais e das informações dos candidatos tratados durante a execução do Processo Seletivo, observando a legislação aplicável.

10.26. Ao término dos serviços, entregar à Administração Municipal os resultados, relatórios, listagens de classificação, arquivos e demais documentos produzidos durante a execução do Processo Seletivo, em formato adequado para utilização, conferência e arquivamento.

10.27. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação direta.

10.28. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de dolo ou culpa na execução do objeto, não sendo essa responsabilidade excluída ou reduzida pela fiscalização ou acompanhamento realizado pela Administração.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Fornecer à CONTRATADA as informações, documentos, relação de cargos/funções, requisitos, quantitativos de vagas e demais elementos necessários à organização do Processo Seletivo..

11.2. Designar a Comissão responsável e os servidores que atuarão na aplicação das provas, disponibilizando-os para seleção, organização, treinamento, orientação e coordenação pela CONTRATADA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA ESPERANÇA DO NORTE**

11.3. Disponibilizar os espaços físicos destinados à realização das provas no Município de Boa Esperança do Norte/MT, incluindo salas, mobiliário e infraestrutura básica necessária, em quantidade compatível com o número de candidatos inscritos.

11.4. Assegurar, quando necessário, a disponibilização de espaço físico adequado e acessível para candidatos com condições especiais deferidas.

11.5. Analisar e aprovar previamente as minutas de editais, comunicados, cronograma, conteúdo programático e demais atos submetidos pela CONTRATADA.

11.6. Emitir o Documento de Arrecadação Municipal – DAM único para recolhimento das taxas de inscrição, quando houver cobrança.

11.7. Designar servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação.

11.8. Acompanhar e fiscalizar a execução, registrar ocorrências e notificar formalmente a CONTRATADA para correção de falhas, inconsistências ou serviços executados em desacordo com as especificações.

11.9. Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto, sempre que solicitados e quando pertinentes.

11.10. Atestar os serviços efetivamente executados e efetuar a liquidação da despesa e o pagamento devido à CONTRATADA, observadas as condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e no instrumento contratual.

11.11. Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas neste Edital, no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.12. A fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pelo integral e adequado cumprimento das obrigações assumidas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O presente Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas pactuadas, com o Termo de Referência, com a proposta da CONTRATADA e com as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. A gestão e a fiscalização da execução do Contrato serão exercidas por servidores formalmente designados pela CONTRATANTE, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. Para a Secretaria Municipal de Educação, atuarão como Fiscal Titular MARISTELA FERREIRA ALVES – Matrícula 5144 e Fiscal Substituto JAISON LOPES DA SILVA – Matrícula 585.

12.4. Para a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, atuarão como Fiscal Titular JESSICA CARVALHO BARBOSA – Matrícula 12392 e Fiscal Substituta ANDRIONÉIA DE FÁTIMA KLAUSS – Matrícula 3910.

12.5. Compete à fiscalização acompanhar o cumprimento do cronograma e das etapas previstas, conferir os serviços, relatórios, resultados e documentos entregues, registrar ocorrências, solicitar correções e atestar a execução para fins de pagamento.

12.6. O Fiscal do Contrato comunicará à autoridade competente, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.



12.7. A CONTRATADA será obrigada a corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que forem constatadas falhas, irregularidades ou desconformidades, nos termos do art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.8. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações contratuais, inclusive perante terceiros.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

13.1. Aplicam-se à CONTRATADA as infrações e sanções administrativas previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na Seção XVIII do Edital, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2. Poderão ser aplicadas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observados os pressupostos legais e a gravidade da conduta.

13.3. As multas observarão os percentuais previstos no Edital e poderão ser descontadas de créditos da CONTRATADA ou cobradas pelos meios legalmente admitidos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O Contrato poderá ser extinto nas hipóteses e condições previstas nos arts. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. A extinção será formalmente motivada nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

14.3. A extinção do Contrato não afastará a responsabilidade da CONTRATADA por multas, indenizações, irregularidades ou demais consequências decorrentes do inadimplemento ou da execução inadequada do objeto.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PRERROGATIVAS E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. A CONTRATADA reconhece as prerrogativas conferidas à CONTRATANTE pelo art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente as de modificar unilateralmente o Contrato, extingui-lo nas hipóteses legais, fiscalizar sua execução e aplicar sanções motivadas.

15.2. O presente Contrato poderá ser alterado, mediante justificativa e formalização adequada, nas hipóteses previstas nos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. As alterações unilaterais não poderão transfigurar o objeto da contratação, devendo permanecer preservada sua natureza e finalidade originalmente estabelecidas.

15.4. Os registros que não caracterizem alteração do Contrato poderão ser realizados por simples apostila, nas hipóteses legalmente admitidas.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS VEDAÇÕES

16.1. É vedado à CONTRATADA caucionar, ceder ou transferir o presente Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE; interromper injustificadamente a execução; alterar unilateralmente etapas, critérios ou condições do Processo Seletivo; divulgar informações sigilosas; utilizar dados dos candidatos para finalidade estranha ao objeto; ou transferir integralmente a terceiros as obrigações assumidas, salvo autorização expressa e hipótese legalmente admissível.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA ESPERANÇA DO NORTE**

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE promover a divulgação do presente Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, no prazo legal aplicável às contratações diretas, constituindo a publicação condição indispensável para a eficácia do instrumento.

17.2. O Contrato e seus eventuais termos aditivos serão juntados ao respectivo processo administrativo e divulgados no sítio eletrônico oficial do Município, sem prejuízo das demais publicações exigidas pela regulamentação municipal.

17.3. A CONTRATANTE poderá promover a publicação do extrato do Contrato na Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM, para fins de publicidade institucional e atendimento às normas municipais aplicáveis.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos decorrentes da execução deste Contrato serão resolvidos pela CONTRATANTE, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação municipal aplicável, do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos que integram a contratação.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato serão observadas as regras da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2. O presente Contrato decorre do Processo Administrativo nº 080/2026 – Dispensa de Licitação Eletrônica com Disputa nº 022/2026, ao qual as partes declaram-se integralmente vinculadas, juntamente com o Edital, o Termo de Referência e a proposta da CONTRATADA.

19.3. Qualquer comunicação, notificação ou solicitação relacionada à execução contratual deverá ser formalizada por escrito, admitida a utilização de meio eletrônico que permita comprovação de envio e recebimento.

19.4. Integram o presente Contrato, para todos os fins, o Edital, o Termo de Referência, a proposta da CONTRATADA e os demais documentos constantes do processo administrativo, no que forem compatíveis com este instrumento.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

20.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Sorriso – MT, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento.

Boa Esperança do Norte – MT, 23 de setembro de 2026.

**CALEBE FRANCESCO
FRANCIO:72586990153**

Assinado digitalmente por CALEBE FRANCESCO
FRANCIO:72586990153
ND: C=BR, CN=CALEBE FRANCESCO FRANCIO:72586990153, O=ICP-Brasil, OU=videoconferencia
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2026.09.23 15:49:40-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2026.2.0

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO NORTE
CALEBE FRANCESCO FRANCIO - Prefeito Municipal
CONTRATANTE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOA ESPERANÇA DO NORTE**

SBNO SERVICOS DE
CONSULTORIA E
ASSESSORIA
ESPECIA:46080510000117

Assinado de forma digital por SBNO
SERVICOS DE CONSULTORIA E
ASSESSORIA
ESPECIA:46080510000117
Dados: 2026.09.23 11:20:07 -03'00'

AIGLE SOLUÇÕES INTEGRADAS
CNPJ nº 46.080.510/0001-17
GABRIEL HENRIQUE SABINO MARQUES
Representante Legal.
CONTRATADA

1º Testemunha:

Nome: gov.br
CPF:

Documento assinado digitalmente
GERARD VITOR DOS SANTOS PRESTES
Data: 13/10/2026 10:41:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

2º Testemunha:

Nome:
CPF:

Documento assinado digitalmente
POLIANA MARIA GHENO
Data: 13/10/2026 14:29:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>